

Manual de Conducta
Usuario ADMIN

Última Actualización 15/09/2011



Orientaciones

Este manual tiene por finalidad concientizar las empresas integrantes de Petronect sobre la importancia de administrar las diversas funciones del portal. Es posible determinar, por ejemplo, quiénes son los funcionarios de la empresa que deben poseer el servicio de Gerencia de Pedidos, Administrador y Cotizaciones (Tablero de Peticiones). También es posible que uno o más funcionarios de la empresa tengan usuario con perfil de administrador y éste, el Usuario ADMIN, es quien será el responsable por la gestión de los demás accesos de la empresa.

EMPRESAS PROVEEDORES

Los usuarios administradores de las empresas proveedores, no tendrán permisión para editar los datos básicos de su empresa. Cualquier cambio en estos datos será hecho por Gestión de Proveedores de la Unidad Petrobras.

Cuando hay necesidad de creación de un nuevo usuario ADMIN, la empresa deberá solicitar y enviar la documentación necesaria al área de Gestión de Proveedores, que enviará la solicitud a Petronect.



Qué es un Usuario ADMIN?

El usuario Administrador de la empresa proveedora posee acceso irrestricto a:

✓Añadir, bloquear y desbloquear usuarios de la empresa.
✓Alterar sus propios datos y de los otros usuarios de la empresa
✓Incluir y excluir funciones a usuarios
✓Redefinir las contraseñas de los usuarios.

Qué no se puede hacer un Usuario ADMIN:

❖Alterar RUC/RIF/NIT/CUIT de la empresa.
❖Cancelar su propio acceso.
❖Crear un nuevo registro en Petronect.

En el caso de que su empresa aún no tenga un Usuario ADMIN es **necesario** que lo cree, a través del "Formulario de creación de Usuario ADMIN" disponible en el Portal Petronect, en el menú Proveedores, Entrenamiento, en el enlace Registro.

Obs: Para alteración de la Razón Social, las empresas deben se contactarse con las Unidades Petrobras las cuales son proveedoras. Son las Unidades que se contactan con Petronect y solicitan esta alteración.





Compromisos del Usuario ADMIN

Teniendo en cuenta que el Usuario ADMIN posee privilegios más amplios que los usuarios comunes, algunos compromisos deben ser asumidos por él.

• El Usuario ADMIN se compromete a informar y mantener actualizados todos sus datos y de los demás usuarios de su empresa registrados en Petronect.

• El Usuario ADMIN es corresponsable por cualquier acción o utilización hecha por los otros usuarios por él creado o por el promovidos a Usuarios ADMIN.

• El Usuario ADMIN también es corresponsable por todas las acciones realizadas a partir del acceso al Sistema Petronect, tales como, divulgación del uso indebido de información disponible. El Usuario ADMIN también debe garantizar que los demás usuarios tengan contraseñas personales e intransferibles ya que la contraseña de acceso al Portal es de uso personal y cada usuario debe mantenerla en sigilo.

Compromisos del Usuario ADMIN

Debido a esto, Petronect se siente con el deber de alertar y incentivar buenas prácticas al uso de este perfil. Al crear un nuevo usuario, es necesario tener en cuenta:

a. La necesidad de que aquella persona tenga acceso a Petronect

b. ¿Qué servicios necesita este nuevo usuario? (Recordar que el servicio de administrador debe ser liberado para un numero restricto de usuarios, por cuestiones de seguridad).

¡ATENCIÓN! Todos los usuarios deberán, en el primer acceso al Portal Petronect, aceptar el término de adhesión y actualizar los datos básicos de usuario.



Efectuar el login en el sistema

Procedimiento para ingresar en el sistema Petronect.

1.Acceda la dirección www.petronect.com.br en su navegador.

2. En la área de login del Portal, digite su **Usuario y Contraseña**.

3. Haga clic sobre el botón **“OK”**.

Obs.: En caso de dudas con relación al acceso, consulte el **Guía de Navegación** en el Portal, disponible en el menú Proveedores, Entrenamiento, en el enlace Institucional.

Alteración de los Propios datos

Procedimiento para alteración de los propios datos:

1. Acceda al sistema (**Efectuar login al sistema**).

2. En el menú, haga clic en la opción **Registro**.

3. En esta área, seleccionar la opción **Datos de Registro**.

4. Haga clic en el botón **Cambiar** para iniciar la edición de los datos del registro.

5. Editar los campos deseados.

6. Haga clic en el botón **Grabar** para finalizar la edición.



Creación de Usuario

Procedimiento para inclusión de un nuevo usuario en el Portal de Petronect.

1. Acceda al sistema (**Efectuar el login en el sistema**).

2. En el menú, haga clic en la opción **Registro**.

3. En esta área, seleccionar la opción **Crear usuario**.

4. Introduzca los datos de Usuario. Los campos con (*) son obligatorios.

5. Seleccione las funciones que serán atribuidas en la tabla "Perfil" - haga clic en el cuadrado gris a la izquierda de cada descripción. La pantalla será recargada y la línea referente a la función seleccionada quedará de color naranja. Caso quiera desmarcar, haga clic nuevamente en la línea seleccionada.

Obs: Sugerimos observar las definiciones de las funciones descritas en el paso "**Inclusión de funciones a Usuarios**".

6. Haga clic en **Grabar**. Un mensaje de confirmación será exhibido, informando que la creación del nuevo usuario fue exitosa.



Redefinición de la Propia Contraseña

Procedimiento para redefinir la propia contraseña.

1. **Acceda al sistema** (**Efectuar el login al sistema**).

2. En el menú, haga clic en la opción **Registro**.

3. En esta área, seleccionar la opción **Alteración de Contraseña**.

4. Llene el campo **Contraseña anterior** con la contraseña actualmente utilizada y los campos **Contraseña Nueva** y **Confirmar contraseña** con la nueva contraseña a ser utilizada para acceder al Portal.

5. Haga clic en el botón **Modificar**.



Redefinición de Contraseñas de Usuarios

Procedimiento para redefinir la contraseña de cualquier usuario.

1. **Acceda al sistema** (**Efectuar el login al sistema**).

2. En el menú, haga clic en la opción **Registro**

3. En esta área, seleccionar la opción **Búsqueda Usuario**.

4. Utilizar los filtros de consulta de usuarios para encontrar el usuario deseado. Llene por lo menos 1 (uno) de los campos y en seguida, haga clic en el botón **"Buscar"**. Caso no se utilice ningún filtro, la búsqueda contestará con todos los usuarios de la empresa.

5. La pantalla siguiente exhibirá una lista de usuarios encontrados como resultado de los filtros aplicados en la consulta. En la línea referente al usuario cuya contraseña será redefinida, hacer clic en la figura del **Lápiz** para abrir el registro del usuario para edición.

6. Informar la nueva contraseña del usuario, llenando los campos **Contraseña** y **Confirmar Contraseña** de forma idéntica.

7. Hacer clic en el botón **Grabar** para confirmar las alteraciones o en el botón **Cancelar** para ignorarlas.



Modificación de los datos de Usuarios

Procedimiento para modificar los datos de cualesquier usuarios.

1. Acceda al sistema (**Efectuar login al sistema**).

2. En el menú, haga clic en la opción **Registro**

3. En esta área, seleccionar la opción **Búsqueda Usuario**.

4. Utilizar los filtros de consulta de usuarios para encontrar el usuario deseado. Caso ningún filtro se utilice, la búsqueda contestará con todos los usuarios de la empresa. Hacer clic en el botón **"Buscar"** para realizar la consulta.

5. La pantalla siguiente exhibirá una lista de usuarios encontrados como resultado de los filtros aplicados en la consulta. En la línea referente al usuario cuyos datos serán modificados, hacer clic en la figura del **Lápiz** para abrir el registro del usuario para edición.

6. Alterar los datos necesarios (inclusive atribución de funciones, si deseado)

7. Hacer clic sobre el botón **Grabar** para confirmar las alteraciones o el botón **Cancelar** para ignorarlas.



Bloqueo / Desbloqueo de Usuarios

Procedimiento para bloquear y desbloquear un usuario del Portal. Un usuario bloqueado no efectuará login al sistema. Este procedimiento es reversible: para rehabilitar el usuario, basta desbloquearlo nuevamente.

Bloqueo de Usuario

1. **Acceda al sistema** (**Efectuar el login en el sistema**).

2. En el menú, haga clic en la opción **Registro**

3. En esta área seleccionar la opción seleccionar la opción **Búsqueda Usuario**.

4. Utilizar los filtros de consulta de usuarios para encontrar el usuario deseado. Caso ningún filtro se utilice, la búsqueda contestará con todos los usuarios de la empresa. Hacer clic en el botón **“Buscar”** para realizar la consulta.

Bloqueo / Desbloqueo de Usuarios

5. La pantalla siguiente exhibirá una lista de usuarios encontrados como resultado de los filtros aplicados en la consulta. Hacer clic en la figura del **candado cerrado** para bloquear la cuenta del usuario.

6. La pantalla será recargada y un mensaje será exhibido en la parte superior de la pantalla informando que el acceso del usuario fue bloqueado.

7. En la lista de usuarios, aparecerá una **señal roja** al lado del usuario en cuestión.

Bloqueo / Desbloqueo de Usuarios

Desbloqueo de Usuario

1. **Acceda al sistema** (**Efectuar login al sistema**).

2. En el menú, haga clic en la opción **Registro**

3. En esta área, seleccionar la opción **Búsqueda Usuario**.

4. Utilizar los filtros de consulta de usuarios para encontrar el usuario deseado. Caso ningún filtro se utilice, la búsqueda contestará con todos los usuarios de la empresa. Hacer clic en el botón **"Buscar"** para realizar la consulta.

5. La pantalla siguiente exhibirá una lista de usuarios encontrados como resultado de los filtros aplicados en la consulta. Hacer clic en la figura del **candado abierto** para desactivar la cuenta del usuario.

6. La pantalla será recargada y un mensaje será exhibido en la parte superior de la pantalla informando que el acceso del usuario fue desbloqueado.

7. En la lista de usuarios, aparecerá una **señal verde** al lado del usuario en cuestión.

Inclusión de funciones a Usuarios

Procedimiento para incluir una o más funciones de un usuario.

Obs: Se permite al Usuario ADMIN dar la función de Administrador a un usuario común.

Durante el llene de los campos para la creación de usuario, el Administrador podrá atribuir 3 funciones a los usuarios:

1. **Función de Usuario Administrador - "ADMIN"** – Esta función define que el usuario tendrá un perfil de Administrador de su empresa. Una vez incluido en esta función, el usuario tendrá acceso al servicio **Registro** con un perfil de administrador.

2. **Función de Cotización en Propuestas** – En esta función, el usuario podrá utilizar los servicios Avisos, Consultas, Registro y Cotización (Tablero de Peticiones).

3. **Visualización y confirmación de Pedidos de Compra** – Para esta función, el usuario recibirá el servicio Avisos, Consultas, Registro y Pedidos.

La inclusión de usuarios en funciones puede realizarse durante la **creación de nuevos usuarios** o durante la **modificación de usuarios** ya existentes.

Inclusión de funciones a Usuarios

Durante la creación de usuarios

1. Repita los pasos de 1 a 3 del ítem **Creación de Usuarios**

2. Durante la ejecución del paso 4, en el área **Funciones**, haga clic en el cuadrado gris al lado de la función que será atribuida al usuario.

3. La pantalla será recargada y la línea referente a la función seleccionada quedará en color naranja.

4. **Haga clic en “Grabar”.** Un mensaje de confirmación será exhibido, informando que fue exitosa la creación del nuevo usuario.



Inclusión de funciones a Usuarios

Durante la modificación de usuarios

1. Repita los pasos de 1 a 5 del ítem **Modificación de Datos de Usuarios**

2. Durante la ejecución del paso 6, en el área **Funciones**, haga clic en el cuadrado gris al lado de la función que será atribuida al usuario.

3. La pantalla será recargada y la línea referente a la función seleccionada quedará en color naranja.

4. **Haga clic en “Grabar”.** Un mensaje de confirmación será exhibido, informando que hubo éxito en la modificación de los datos del usuario.

Remoción de funciones atribuidas a Usuarios

Procedimiento para remover cualquier usuario de sus funciones, incluso la función de administrador.

1. **Acceda al sistema** (**Efectuar el login al sistema**).

2. En el menú, haga clic en la opción **Registro**

3. En esta área, seleccionar la opción seleccionar la opción **Búsqueda Usuario**.

4. Utilizar los filtros de consulta de usuarios para encontrar el usuario deseado. Hacer clic en el botón **"Buscar"** para realizar la consulta.

5. La pantalla siguiente exhibirá una lista de usuarios encontrados como resultado de los filtros aplicados en la consulta. En la línea referente al usuario, haga clic en la figura del **Lápiz** para abrir el registro del usuario para edición.



Remoción de funciones atribuidas a Usuarios

6. En la tabla “Perfil“, identifique la función a ser retirada del usuario. Las funciones habilitadas están listadas en color naranja.

7. Haga clic en el cuadrado naranja correspondiente a la función a ser retirada. La pantalla será recargada y la función retirada cambiará de color.

8. Hacer clic en el botón **Grabar** para confirmar las alteraciones o el botón **Cancelar** para ignorarlas.



“¿Olvidó su Contraseña?”

Procedimiento para utilizar la aplicación “¿Olvidó su Contraseña?” para casos en los que el usuario no se acuerda de la contraseña de acceso.

1. Acceda a la dirección www.petronect.com.br en su navegador.

2. En el área de login del Portal, haga clic en el enlace **“¿Olvidó su contraseña?”**.

3. En la pantalla de la aplicación, llene los campos **Usuario** y **Correo Electrónico** con el login utilizado para acceso al Portal y el mismo correo electrónico que está en su registro en Petronect, respectivamente.

4. Haga clic en el botón **Enviar** y una nueva contraseña de acceso se enviará a su correo electrónico (el mismo del registro en Petronect)

OBS: Si los datos informados estuvieren correctos, parecerá el mensaje *"Se ha asignado una nueva clave de acceso y se ha enviado por e-mail."*, caso negativo el mensaje alertará “*Información de usuario errónea. No se puede enviar e-mail con nueva clave de acceso.*”.

En caso de dudas en la utilización de la aplicación **“¿Olvidó su contraseña?”**, acceda al **Guía de Navegación en el Portal**, disponible en el enlace “Institucional” del Proveedores/ Entrenamiento.